

长江大学文件

长大校发〔2021〕41号

关于印发《长江大学非职务性酬金 发放管理暂行规定》的通知

校属各单位：

《长江大学非职务性酬金发放管理暂行规定》已经 2021 年 4 月 12 日校长办公会议研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。



长江大学非职务性酬金发放管理暂行规定

为进一步严格财务管理，严肃财经纪律，规范学校各类非职务性酬金发放工作，切实为学校“双一流”建设服务，根据上级有关文件和学校有关规定，结合工作实际，制定本规定。

一、发放范围

非职务性酬金是指本校在编在岗教职工完成所聘岗位职责之外的其他工作任务后获得的劳动报酬。

包括各类学术讲座、报告、培训酬金，各类评审、评标、论证、鉴定酬金，课程结束考试以外的其他各类考试的命题、制阅卷、监考、巡视、考务酬金等。

二、发放原则

非职务性酬金发放遵循以下原则：

1. 工作必需。非职务性酬金发放应以工作必需为前提，校内人员完成本职工作以外的工作任务方可发放。

2. 规范管理。健全完善制度，严格非职务性酬金发放范围、标准和程序；强化预算管理，各类非职务酬金在预算范围内发放，纳入绩效工资总额，统一计税纳税。

3. 从严控制。严格执行上级规定，按照制度从严、范围从严、标准从严、程序从严的原则，严格控制各类非职务性酬金的发放。

三、发放标准

1. 各类学术讲座、报告、培训

正高职称人员（厅局级干部）300-500 元/学时；副高职称人员（县处级干部）200-350 元/学时；其他人员 150-300 元/学时。实习实训指导酬金标准减半。

2. 各类评审、评标、论证、鉴定等

每天评审不超过 1 小时的，酬金 100 元，每增加 1 小时，酬金增加 100 元；评审时间达到 8 小时以上，酬金 800 元。

3. 各类考试（不含课程结束考试）

命题费或审题费（含保密费）：按套计发为 300-1000 元/套；按天计发为 100-300 元/人天。

阅卷费：研究生入学考试：50 元（基数）+10-25 元/份，其中 100 分或 150 分试题 10-20 元/份，300 分试题 15-25 元/份；专升本考试：公共课 6-10 元/份，专业课 8-15 元/份，艺术设计类 1-2 元/份人；全国大学生英语竞赛：3 元/份。

监考、巡视：100-200 元/入场。

考务费：100-200 元/人天。

普通话水平测试的酬金标准参照上级有关规定执行。

四、开支渠道

1. 教学单位非职务性酬金从本单位奖励性绩效工资中开支。

2. 机关及直属等非教学单位非职务性酬金从本单位年初制定的非职务酬金预算中开支，纳入学校年度奖励性绩效工资。

3. 校外经费来源项目从来源经费中开支（特殊情况列入

学校预算)。

4. 独立核算单位非职务性酬金纳入本单位运行成本核算。

5. 非本校、退休人员相关酬金从各单位运行经费中开支。

五、发放程序

1. 各单位年初结合工作实际制定非职务性酬金预算。

2. 各单位如实登记审查本单位各类非职务性酬金项目情况，并在本单位内部公示。

3. 各单位统计汇总后，根据发放类别，报学校相关业务的主管职能部门复审。

4. 人事处审核备案。

5. 计划财务处复核后按规定发放。

六、管理规定

1. 各单位主要负责人是本单位非职务性酬金发放工作的第一责任人，负责本单位非职务性酬金发放工作的管理和审核。

2. 上述非职务性酬金标准为发放上限，各单位根据实际工作量在标准限额内发放，不得擅自扩大发放范围。

3. 学校领导参加校内公务活动一律不发放酬金。

4. 各单位工作职责范围内的业务工作不发放酬金；校内经费来源项目中，各单位不得为本单位工作人员发放非职务性酬金。

5. 非职务性酬金原则上不发放现金，一般通过财务系统

发放到教职工个人账户；特殊情况需发放现金的，须经学校分管财务工作的校领导审批。

6. 非职务性薪金发放工作接受学校纪检监察部门的监督和检查。凡弄虚作假、虚报冒领的，一经查实，按有关规定追究相关人员责任，并追缴违规发放的非职务性薪金。

七、本规定自发布之日起执行，由人事处、计划财务处负责解释。原《长江大学非职务性个人薪金发放管理暂行规定》（长大校发〔2019〕82号）即行废止。

